

SEND - Servizio Notifiche Digitali

REQUISITI: servizio SEND attivo

INTRODUZIONE

SEND - Servizio Notifiche Digitali - (anche nota come Piattaforma Notifiche Digitali) nasce per innovare la comunicazione tra Stato e cittadini. Il servizio offre agli enti pubblici un sistema più efficiente e sicuro di invio delle comunicazioni, sollevando le amministrazioni dalla gestione dell'intero processo di notificazione. Gli enti mittenti devono solo depositare l'atto da notificare sulla piattaforma che si occuperà dell'invio per via digitale o analogica.

Con Send **NON** è possibile spedire i verbali a soggetti esteri in quanto non hanno un Codice Fiscale (o una partita iva) e quindi non possono essere identificati da SEND per la notifica.

FUNZIONAMENTO

Info Generali - Iter

Per poter spedire un verbale con Send, è indispensabile indicare i seguenti dati sulla [Scheda del Verbale](#):

-
- **Cognome e Nome**
 - **Codice Fiscale o Partita IVA**
 - **Indirizzo completo di residenza** (Via/Piazza - Comune - Cap)
 - **Indirizzo PEC** ove disponibile.
-

STAMPE VERBALI CDS | GENERA FLUSSO SEND

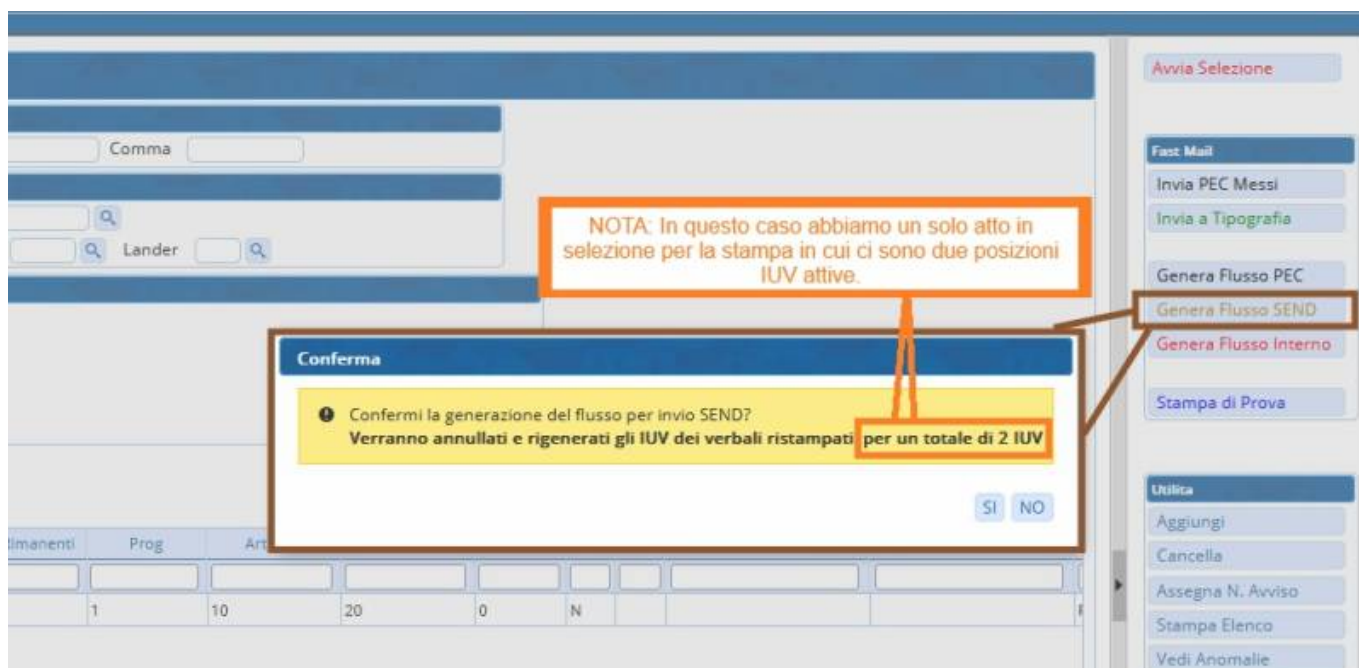
Selezione Verbali e Generazione Flusso

REQUISITI: servizio SEND attivo

Dopo aver effettuato la **selezione dei verbali**, premere il tasto [**Genera Flusso SEND**] per confermare la generazione del flusso PND.

NB: prima della creazione di un flusso vengono sempre annullati le posizioni degli IUUV per crearne di nuove.

Prima di selezionare i verbali per stamparli consigliamo di effettuare lo scarico dei pagamenti!



- Prima di generare il lotto, con **STAMPA DI PROVA** possiamo vedere un'anteprima di come uscirebbe impaginato!

Storico Flussi di Stampa

Generato il lotto di tipo SEND, andare nel sotto tab '**Flussi di Stampa**'.

The screenshot shows the 'COMUNE DEMO' interface. At the top, there's a navigation bar with 'demoCDS Home' and 'Stampa Verbali'. Below this, a section titled 'Selezione dei Verbali da Stampare' contains a button labeled 'Flussi di Stampa', which is highlighted with an orange box and an orange arrow. The interface also includes various filters for 'Tipo Verbale', 'Naz. Targa', 'Da N. Registro', 'Da Verb. Cont.', 'Da Data Infrazione', 'Anno', 'Serie', and 'A Data Infrazione'. There are also checkboxes for 'Elaborazione Verbali' (like 'Controlla ditte', 'Aggiungi spese notifica') and 'Selezioni Speciali' (like 'Estrai anche Verbali Conciliati con Punti', 'Ristampa', 'Stampa Sottoscritti', 'Stampa non conc', 'Escludi Notificati', 'Notifica Estera').

Qui avremmo lo storico di tutti i flussi di stampa che sono stati creati nell'ente, verranno visualizzati in ordine cronologico decrescente assieme alle loro informazioni principali (ad esempio: data di creazione del flusso, data di invio del flusso, ecc). Il lotto di stampa più recente lo troveremo sempre in alto.

Gestione Flusso

INFO IMPORTANTI

La generazione dei verbali segue le regole impostate nei Parametri dell'Ente -> Tab "Gestione" -> Parametri FastMail
I Modelli bollettino dovranno essere selezionati in questa pagina (Selezionare "Bollettino PPA" per utilizzo SEND).

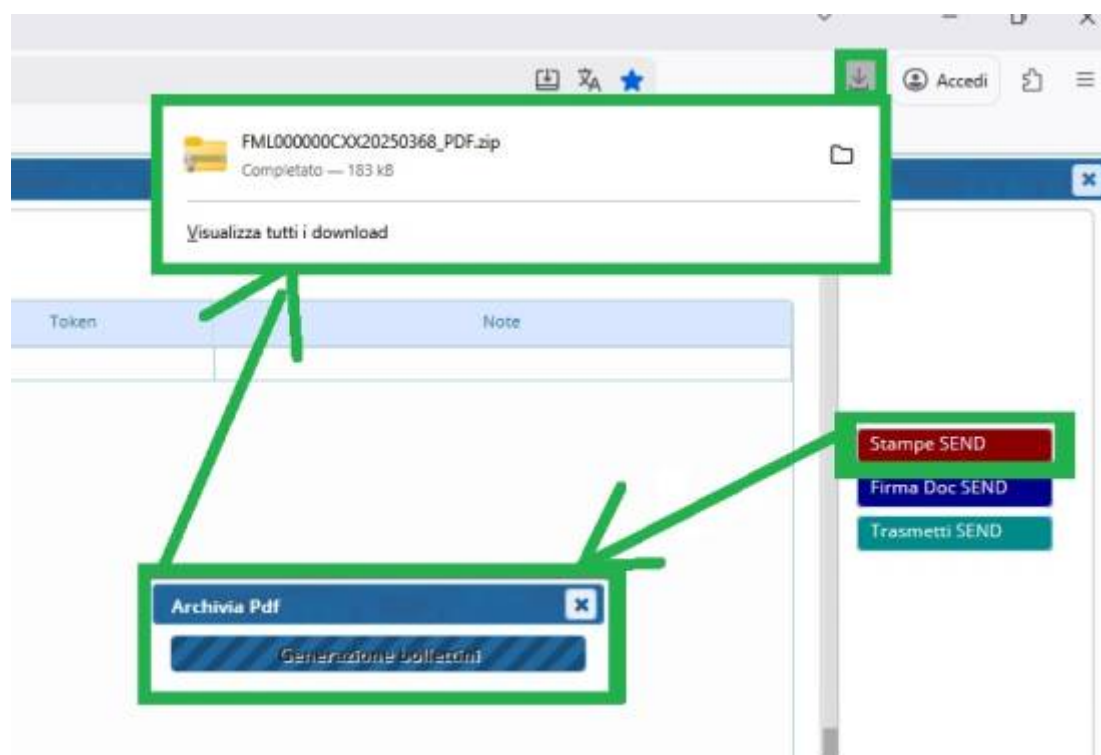
The screenshot shows the 'Parametri Ricevute 23L' interface. At the top, there are checkboxes for 'Allega anche file pdf nella pec', 'Non dividere zip pdf per verbale', and 'Non Allegare Bollettino PEC'. Below this, there are input fields for 'Offset Orizzontale (mm)' and 'Offset Verticale (mm)'. A section titled 'Parametri Ricevute 23L' contains a dropdown for 'Modello' (set to 'RPT') and a text field for 'Cod. Modelli Punti' (set to '21.22'). Below this, there's a button labeled 'Bollettino PPA' which is highlighted with a red box and a red arrow. To the right of this button are two buttons: 'AVVISO ANALOGICO PAGO' and 'Autorizzazione'. Below these buttons, there are input fields for 'FronteRetro', 'Causale CAD/CAN', and 'Causale Ridotto'.

Sono presenti diversi tasti nella bottoniera di destra, specifiche per l'utilizzo di SEND

vediamoli ora nel dettaglio:

STEP 1

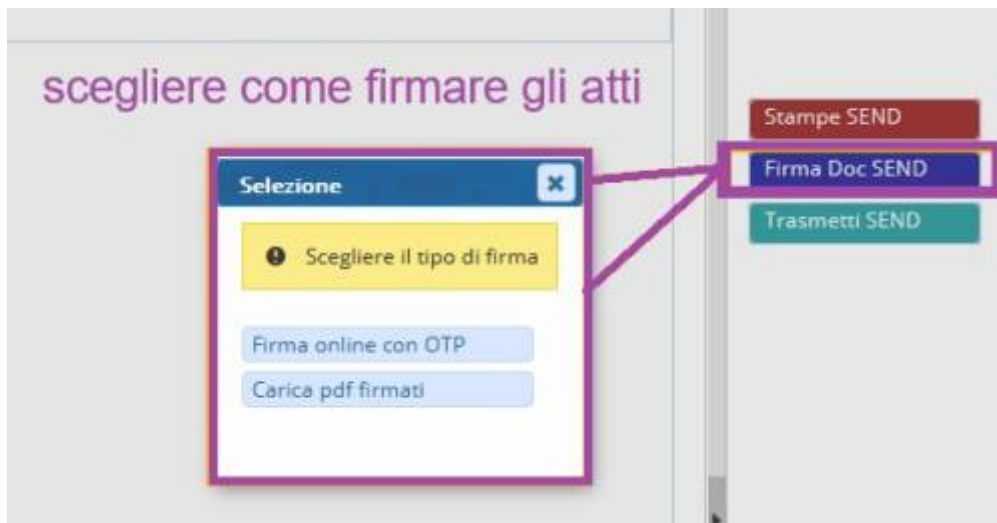
Con [**Stampe SEND**] prepareremo i pdf dei verbali e dei bollettini in formato PDF/A



STEP 2

Con il pulsante [**Firma Doc SEND**] firmeremo digitalmente i documenti pdf (creati con il bottone “Stampe SEND”) in due modalità:

- Firma online con OTP (standard PAdES)
- Carica PDF Firmati



STEP 3

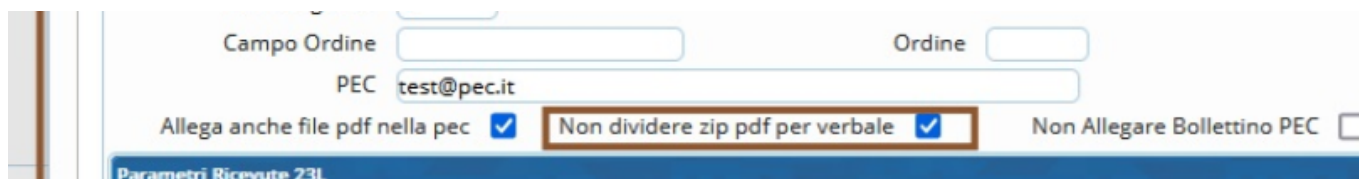
Dopo aver firmato gli atti, cliccare sul bottone [**Trasmetti SEND**] per avviare la trasmissione dei documenti verso la piattaforma SEND.

Se la trasmissione andrà a buon fine sarà popolata la colonna “TOKEN” nella griglia.

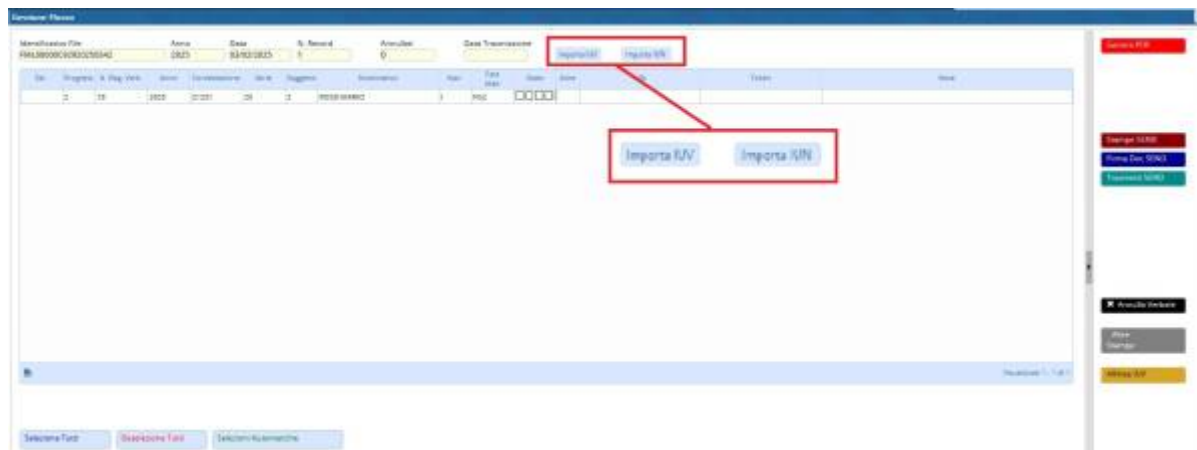
UTILITÀ

È possibile dividere i pdf in cartelle separate attivando con la spunta “Non dividere zip pdf per verbale”. Ogni cartella rappresenterà un verbale diverso

il parametro è attivo con la presenza della spunta bianca su sfondo blu



Altri Comandi - Importa IUN



- **Importa IUN:** Funzione che richiama l'importazione degli IUN e li associa al verbale. Se la procedura è andata a buon fine e gli IUN sono disponibili la colonna "IUN" nella griglia sarà popolata.

Nella griglia sono presenti colonne specifiche per l'utilizzo SEND:

- **IUN:** Colonna dove è presente lo IUN una volta importato (Identificativo Univoco Notifica)
- **Token:** Colonna dove è presente il token di invio.
- **Note:** Su note vengono riportati eventuali errori di trasmissione (Es. Cod. Fis. Non valido ecc...)

Altre informazioni: Notifiche con SEND

[Per maggiori informazioni riguardo le notifiche SEND cliccare qui!](#)

FAG REQUEST - Le domande più frequenti

- Non hai trovato quello che cerchi? Consulta la nostra sezione delle domande frequenti sulle [Faq request delle stampe verbali!](#)

Domande frequenti:

- [Come annullare un verbale all'interno del lotto?](#)



Serve aiuto? Clicca sull'icona a sinistra per sapere come contattarci!

251 visualizzazioni.

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - wiki

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:cds:send&rev=1771257957>

Last update: **2026/02/16 16:05**

